

## Dokumen Panduan Sektor Swasta

- 1) **Nama Lengkap Resmi Penerima Hibah:** Beri nama dari organisasi Penerima Hibah sebagaimana ditulis dalam dokumen dan pengajuan perusahaan dan hukum terbaru.
- 2) **Alamat Bisnis Penerima Hibah:** Berikan alamat kantor pusat Penerima Hibah. Alamat ini harus bisa diverifikasi dalam dokumen perusahaan dan hukum yang diberikan kepada USTDA.
- 3a) **Telepon Penerima Hibah:** Berikan nomor telepon kantor pusat Penerima Hibah.
- 3b) **Situs Web Penerima Hibah:** Berikan alamat web untuk situs web utama Penerima Hibah. Kalau Penerima Hibah merupakan organisasi cabang dan tidak ada situs web sendiri, tolong berikan situs web entitas induk. “Entitas induk” mengacu kepada entitas perusahaan yang memiliki mayoritas dari Penerima Hibah atau mengontrol Penerima Hibah.
- 4) **Tahun Penerima Hibah Didirikan:** Berikan tahun Penerima Hibah didirikan. Jika Penerima Hibah dibentuk menyusul restrukturisasi atau sebuah organisasi pendahulu, tolong berikan nama entitas atau entitas-entitas pendahulunya dan tahun mereka didirikan.
- 5) **Negara Tempat Utama Penerima Hibah Berbisnis:** Berikan negara di mana Penerima Hibah berlokasi.
- 6) **Jenis Entitas Bisnis:** Berikan jenis entitas Penerima Hibah. Jenis entitas umum termasuk korporasi/badan hukum, perseroan terbatas, perusahaan saham gabungan, dan kemitraan. Isian ini bisa disingkat, misalnya, “LLC”, “Corp.” atau “Inc.”
- 7) **Jenis Kepemilikan:** Berikan jenis kepemilikan perusahaan dari opsi-opsi berikut: *Perusahaan Terbuka*, *Perusahaan Swasta*, atau *Lainnya*.
  - **Perusahaan Terbuka:** Kalau Penerima Hibah adalah sebuah perusahaan terbuka, silakan pilih kotak Perusahaan Terbuka dan sebutkan bursa efek di mana Penerima Hibah terdaftar.
  - **Perusahaan Swasta:** Kalau Penerima Hibah adalah perusahaan swasta dan tidak menjual sahamnya kepada publik lewat bursa efek, silakan pilih kotak Perusahaan Swasta.
  - **Lainnya:** Kalau Penerima Hibah bukan perusahaan terbuka atau pun perusahaan swasta, silakan isi kotak Lain. Sebutkan jenis kepemilikan Penerima Hibah. Jenis kepemilikan lain itu termasuk Organisasi Nirlaba dan Koperasi.
- 8) **Daftar Pemilik:** Dalam tabel yang disediakan tolong sebutkan semua pemegang saham Penerima Hibah. Di sebelah nama pemegang saham tolong berikan persentase kepemilikan saham yang dipegang pemegang saham dalam Penerima Hibah. Jumlah persentase kepemilikan harus sama dengan 100 persen.
  - Jika sebuah perusahaan memiliki 10 persen atau lebih dari organisasi Penerima Hibah, tolong isi Lampiran A untuk perusahaan tersebut. Setiap perusahaan selanjutnya yang memiliki saham 10 persen atau lebih dari pemegang saham Penerima Hibah akan memerlukan Lampiran A.

9) **Nama Lengkap Resmi**: Berikan nama lengkap resmi dari manajer proyek untuk proyek USTDA. Manajer proyek ini harus menjadi titik kontak antara Penerima Hibah dan USTDA dan harus berpengetahuan luas tentang semua aspek proyek. Nama harus dimasukkan berdasarkan urutan [nama depan/panggilan], [tengah] [belakang/keluarga/marga].

10) **Nama Keluarga atau Nama Belakang**: Berikan nama belakang manajer proyek.

11) **Alamat Bisnis**: Berikan alamat bisnis manajer proyek.

12) **Telepon**: Berikan saluran telepon langsung untuk manajer proyek termasuk ekstensi jika berlaku dan nomor telepon seluler kantor.

13) **Email**: Berikan alamat email utama manajer proyek. Alamat email ini harus menjadi alamat email utama yang digunakan oleh manajer proyek untuk berkomunikasi dengan kontraktor dan USTDA sehubungan aktivitasnya.

14) **Eksekutif puncak, direktur, dan petugas Penerima Hibah**: Berikan daftar semua eksekutif puncak dan anggota dewan pengurusnya, termasuk direktur dan petugas-petugas utama. Daftar ini dibagi dalam tiga kolom: (1) nama jabatan, (2) nama lengkap (dalam urutan depan/panggilan, tengah, belakang/keluarga/marga), dan (3) nama belakang/keluarga/marga setiap individu. Semua direktur/anggota dewan yang bertanggung jawab memberikan suara dalam organisasinya serta dengan semua individu yang berperan dalam dewan administratif seperti bendahara dan sekretaris harus dimasukkan ke dalam daftar ini. Petugas-petugas utama yang bertanggung jawab atas operasi sehari-hari organisasi juga harus didaftarkan. Hubungi USTDA apabila Anda tidak pasti individu mana yang harus dimasukkan ke dalam daftar.

A) **Bagian A**: Silakan cantumkan paraf pada baris kanan kalau Penerima Hibah sesuai dengan deskripsi dalam Bagian A *Perwakilan Penerima Hibah*:

15) **Jenis Entitas Bisnis**: Berikan jenis entitas Penerima Hibah. Ini juga dapat dirujuk sebagai sufiks perusahaan dan sering dicantumkan di akhir nama perusahaan pada dokumen perusahaan dan hukum. Jenis entitas umum termasuk korporasi/berbentuk badan hukum, perseroan terbatas, perusahaan saham gabungan, dan kemitraan. Isian ini bisa disingkat, misalnya, “LLC”, “Corp.” atau “Inc.”

16) **Negarannya Entitas Bisnis**: Berikan negara di mana Penerima Hibah dibentuk.

B) **Bagian B**: Silakan cantumkan paraf pada baris kanan kalau Penerima Hibah sesuai dengan deskripsi dalam Bagian B *Perwakilan Penerima Hibah*:

17) **Negarannya Entitas Bisnis**: Berikan negara di mana Penerima Hibah dibentuk.

C - F) **Bagian C – F**: Silakan cantumkan paraf pada baris kanan kalau Penerima Hibah sesuai dengan deskripsi dalam Bagian C – F *Perwakilan Penerima Hibah*.

18) **Nama**: Silakan berikan nama individu yang mengisi formulir ini.

19) **Jabatan**: Silakan berikan jabatan individu yang mengisi formulir ini.

20) **Nama Lengkap Resmi Penerima Hibah**: Silakan berikan nama lengkap Penerima Hibah.

21) **Tanda Tangan:** Harap individu yang mengisi formulir menandatangani formulir. Tanda tangan elektronik diterima.

22) **Tanggal:** Beri tanggal formulir ditandatangani.